



*ID de empleado(a):	6422
*Nombre(s):	Iris Virginia
*Apellido paterno:	Escoto
*Apellido materno:	Izquierdo
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Administración de Empresas
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Oficina del C. Secretario
*Puesto:	
*Cargo:	
*Principales funciones:	Elaborar y proponer diariamente a la Secretaría Particular los proyectos de agenda de trabajo del Titular del Ramo. Coordinar la obtención de todos los elementos logísticos y técnicos que se requieran para las reuniones de trabajo del Titular del Ramo. Confirmar la presencia del Titular del Ramo en las diferentes actividades señaladas en su agenda de trabajo y solicitar la información requerida para su realización. Invitar en nombre de la Secretaría Particular del Titular del Ramo a personas ajenas de la Secretaría a las diferentes actividades que encabece el Titular del Ramo. Convocar a los miembros del equipo de trabajo del Titular del Ramo a las diferentes actividades donde sea requerida su presencia. Proporcionar la agenda de trabajo aprobada del Titular del Ramo a los miembros del equipo de trabajo que así lo requieran a solicitud de la Secretaría Particular del Titular del Ramo. Gestionar y confirmar la disponibilidad de los transportes aéreos que sean requeridos para las actividades del Titular del Ramo. Apoyar a la Secretaría Particular del Titular del Ramo en el análisis, evaluación e integración de la información requerida en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y demás compromisos del Titular del Ramo. Elaborar base de datos y elaborar el directorio como instrumento principal para realizar la comunicación con la Titular del Ramo y con el personal que tenga que realizar trámites con los temas relacionados a esta Secretaría, elaborar los reportes de llamadas entrantes y salientes de la Titular del Ramo para llevar un control de las mismas, elaborar correspondencia : cartas, memoranda, felicitaciones, condolencias, atender teléfonos
*Campo de experiencia:	Relaciones Públicas
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	06/2019